

**Valtionarkiston yleisohje valtion komiteoiden  
ja neuvottelukuntien arkistohoidosta**

**Valtionarkiston yleinen ohje n:o 9**

# Valtionarkiston yleisohje valtion komiteoiden ja neuvottelukuntien arkistohoidosta

Annettu Helsingissä 3 päivänä kesäkuuta 1983

Valtionarkisto vahvistaa täten 20 päivänä helmikuuta 1981 annetun arkistolain (184/81) 10 §:n ja 14 §:n sekä 23 päivänä joulukuuta 1982 annetun arkistoasetuksen (1012/82) 1 §:n nojalla seuraavat ohjeet valtion komiteoiden ja neuvottelukuntien arkistohoidosta. Ohjeet on laadittu valtiovarainministeriön järjestelyosaston ja valtionarkiston yhteistyönä.

Valtionarkistonhoitaja

**Toivo J. Paloposki**

Arkistoneuvos

*Alpo Salmela*

ISBN 951-46-7026-4  
ISSN 0357-6191

Helsinki 1983. Valtion painatuskeskus

# SISÄLLYS

	Sivu
1 JOHDANTO .....	5
1.1 Yleistä .....	5
1.2 Ohjeen käyttö ja soveltamisala .....	5
1.3 Asiakirjojen arkistokelpoisuus ja säilytysaika .....	5
2 KOMITEAN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI .....	6
2.1 Kronologinen asiakirjaluettelo .....	6
2.2 Komitean arkiston rajaaminen .....	6
2.3 Asiakirjojen säilytys .....	6
2.4 Arkistoluettelon laatiminen .....	7
3 NEUVOTTELUKUNNAN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI .....	7
3.1 Asiakirjasarjojen järjestys arkistossa .....	7
3.2 Neuvottelukunnan asiakirjasarjat .....	8
3.3 Arkistoluettelon laatiminen .....	9
4 KOMITEOIDEN ASIAKIRJAT JA ARKISTOT MINISTERIÖSSÄ .....	9
4.1 Asiakirjojen käsittely ministeriössä .....	9
4.2 Komitean arkiston siirto ao. ministeriöön .....	10
4.3 Komitea-arkistojen hoito ministeriössä .....	10
5 NEUVOTTELUKUNNAN ARKISTO MINISTERIÖSSÄ TAI MUUS- SA VIRASTOSSA TAI LAITOKSESSA .....	11

## LIITTEET

- 1 Asiakirjaluettelo (komitealomake n:o 5)
- 2 Asiakirjojen ryhmittelykaava
- 3 Komitean arkistoluettelo
- 4 Asiakirjojen säilytysvälineet

# 1 Johdanto

## 1.1 Yleistä

Komiteat ja neuvottelukunnat ovat itsenäisiä arkistonmuodostajia, joiden työskentelyssä kertyneet asiakirjat muodostavat oman, muista arkistoista erillisen kokonaisuuden. Arkistoa ei myöhemminkään saa hajoittaa, eikä sitä näin ollen saa yhdistää mahdollisen seuraajan arkistoon.

Sekä komitean oman työskentelyn että sen arkistolle asetettujen vaatimusten kannalta on tarkoituksenmukaisinta, että komitean asiakirjojen järjestelmälliseen arkistointiin ryhdytään jo komitean aloittaessa työskentelynsä. Tällöin asiakirjat voidaan heti käsittelyvaiheen jälkeen sijoittaa lopulliselle paikalleen oikeaan asiakirjaryhmään. Näin menetellen arkiston järjestäminen komitean työn päätyttyä rajoittuu valmiiden asiakirjaryhmien sijoittamiseen arkistokoteloihin sekä arkistoluettelon laatimiseen.

Neuvottelukuntien ja vastaavien asiakirjat tulee arkistoida tarkoituksenmukaisesti sarjoihin välittömästi asian tultua käsitellyksi.

Komitean ja neuvottelukunnan arkiston hoidosta vastaa käytännössä sen sihteeri.

## 1.2 Ohjeen käyttö ja soveltamisala

Luvussa 2 annetut ohjeet on tarkoitettu määrättyä tehtävää varten asetettujen tilapäisten komiteoiden ja toimikuntien arkistonhoitoa varten. Näistä käytetään jäljempänä nimitystä komitea.

Neuvottelukunnat, neuvostot, lautakunnat ja muut vastaavat pysyväisluonteiset toimielimet noudattavat soveltuvin kohdin virastojen arkistoille annettuja ohjeita. Niitä on selvitetty luvussa 3. Näistä pysyväisluonteisista toimielimistä käytetään jäljempänä nimitystä neuvottelukunta.

Luku 4 on tarkoitettu ministeriöiden kirjaajille ja arkistonhoitajille, jotka hoitavat komiteoiden ja ministeriön välistä kirjeenvaihtoa sekä ottavat vastaan toimintansa päättäneiden komiteoiden arkistot.

Komiteoille kertyvän asiakirja-aineiston määrä vaihtelee huomattavasti. Pienille komitea-arkistoille riittää verrattain yksinkertainen arkistointijärjestelmä, kun taas suuri komitea-arkisto saattaa vaatia pitkälle vietyä asiakirjojen ryhmittämistä.

Luku 5 koskee neuvottelukunnan arkiston hoitoa ministeriössä tai virastossa ja laitoksessa, jonka yhteydessä neuvottelukunta toimii.

## 1.3 Asiakirjojen arkistokelpoisuus ja säilytysaika

Komitean ja neuvottelukunnan toimesta laadituissa asiakirjoissa käytettävien papereiden ja kirjoitustarvikkeiden osalta on noudatettava asiakirjojen arkistokelpoisuudesta annettuja määräyksiä. Pysyvästi säilytettäväksi tarkoitetuissa asiakirjoissa tulee siten käyttää arkistokelpoisia papereita ja kirjoitustarvikkeita. Komiteamietinnön alkuperäiskappale, joka liitetään komitean arkistoon, valmistetaan arkistokelpoiselle paperille arkistokelpoisella menetelmällä.

Komitean asiakirjat säilytetään pääsääntöisesti vähintään 30 vuotta, mietinnön alkuperäiskappale pysyvästi. Asiakirjojen mahdollisesta hävittämisestä 30 vuoden säilytysajan jälkeen päättää valtionarkisto.

Neuvottelukunnan asiakirjojen seulonnassa noudatetaan samaa menettelyä kuin valtion virka-arkistojen kohdalla.

## 2 Komitean asiakirjojen arkistointi

### 2.1 Kronologinen asiakirjaluettelo

Pääosa komitean asiakirjoista luetteloidaan kronologiseen järjestykseen käyttäen ainakin ensimmäisenä sivuna komitealomaketta n:o 5 (liite 1). Tämä tapahtuu vaivattomimmin, jos asiakirjat merkitään luetteloon heti kun ne saapuvat tai valmistuvat. Luettelo voidaan myös täydentää määrääjain.

Luetteloon merkitään asiakirjan ryhmätunnus ryhmittelykaavan mukaisesti (liite 2). Tunnus on aluksi parasta merkitä lyijykynällä, jotta mahdolliset myöhemmät muutokset voidaan tehdä helposti.

Kun ryhmätunnus useimmiten jo osoittaa, onko kysymyksessä muistio vai jokin muu asiakirja, asiakirjan otsikko tai lyhyt merkintä sisällöstä saattaa tehdä luettelosta hyvinkin käyttökelpoisen hakemiston (vrt. malliin, liite 1).

Työvaliokunnan ja jaostojen asiakirjat (ryhmä 8) voidaan merkitä omiin kronologisiin luetteloihinsa.

### 2.2 Komitean arkiston rajaaminen

Kun komitean toiminta on päättynyt, myös sen arkistonmuodostus lakkaa. Komitean arkisto luovutetaan asianomaiseen ministeriöön viimeistään 3 kk:n kuluttua mietinnön luovuttamisesta. Ennen arkiston luovuttamista on sihteerin huolehdittava siitä, ettei komitean arkistoon sisällytetä merkitykseltään toisarvoista aineistoa eikä sellaista aineistoa, joka ei arkistoon kuulu, esim.

- komitealle pelkästään tiedoksi saapuneet kirjeet, ym. vähämerkitykselliset saapuneet asiakirjat
- tilapäisluonteiset muistiinpanot ja niihin verrattavat alustavat luonnokset
- käyttövarojen tilityksiin kuuluvien laskujen toistheet
- käytetty tai hankittu kirjallisuus: ellei lähdeluettelo sisälly mietintöön, käytetystä kirjallisuudesta suositellaan laadittavaksi luettelo, joka liitetään arkistoon (ryhmä 5)
- käyttämättömät lomakkeet ym.
- monistettujen muistioiden ylimääräiset kappaleet
- muiden virastojen arkistoon kuuluvat, komitealle lainaksi lähetetyt asiakirjat, jotka tulee palauttaa sinne, mistä ne on lainaksi saatu

### 2.3 Asiakirjojen säilytys

Asiakirjat säilytetään komitean työskentelyn aikana käsittelykansioissa liitteen 2 mukaisina ryhminä.

Lopullista säilytystä varten asiakirjat on pantava umpinasiin, valtionarkiston hyväksymiin arkistokoteloihin, jotka suojaavat hyvin asiakirjat. Tällaisia koteloi- ta on saatavissa ao. ministeriön arkistosta tai valtion hankintakeskuksesta. Asiakirjat on sijoitettava koteloon siten, ettei hukkatiloja pääse syntymään.

Mekanismilla varustettuja ns. kirjejärjestimiä ei hyväksytä säilytysvälineiksi.

Jokaisen kotelon selkään (nimiöön) merkitään seuraavat tiedot:

- komitean nimi tai sen lyhenne (suuraakkosin)
- komitean toimintavuodet
- kotelossa olevan asiakirjaryhmän tai -ryhmien tunnus
- kotelon numero

Samaan koteloon voidaan sijoittaa useampaankin asiakirjaryhmään kuuluvia asiakirjoja, kunhan ryhmät ovat järjestyksessä ja kotelon selästä ilmenee, mitkä ryhmät on sijoitettu koteloon.

Komitean arkiston kaikki kotelot numeroidaan juoksevasti. Numero kirjoitetaan lyijykynällä. Liitteessä 4 on selostettu säilytysvälineitä ja nimiöintiä.

## 2.4 Arkistoluettelon laatiminen

Komitean arkistosta tulee laatia arkistoluettelo. Luettelon tunnistetiedoiksi on merkittävä komitean nimi sekä sen puheenjohtaja, ministeriö, jonka esittelystä komitea on asetettu, asettamisen ja työn päättymisen päivämäärät sekä mietinnön numero. Kukin kotelo tai muu arkistoyksikkö merkitään luetteloon erikseen siten, että siitä selvästi nähdään, mitä asiakirjaryhmiä yksikkö sisältää. Luettelon allekirjoittaa komitean sihteeri (liite 3).

Luettelo laaditaan kolmena kappaleena, joista yksi sijoitetaan komitean arkistoon, toista käytetään luovutusluettelona arkistoa ao. ministeriöön luovutettaessa ja kolmas lähetetään tiedoksi valtioneuvostoon.

Jos arkistoon sisältyy salassapidettäviä asiakirjoja, on siitä mainittava.

# 3 Neuvottelukunnan asiakirjojen arkistointi

## 3.1 Asiakirjasarjojen järjestys arkistossa

Neuvottelukunnan asiakirjat arkistoidaan samojen periaatteiden mukaan kuin valtion virastojen asiakirjat. Arkistointi perustuu arkistokaavaan, joka rakentuu periaatteelle, että samantyyppiset asiakirjat ryhmitellään omiksi sarjoiksi. Näin ollen arkistoinnissa koostuneita asiakirjakokonaisuuksia ei saa hajoittaa. Samanlaatuiset asiakirjasarjat taas muodostavat suurempia kokonaisuuksia, joita kutsutaan pääsarjoiksi.

Pääsarjat merkitään arkistokaavassa isolla kirjaimella, ja nämä kirjaintunnukset ovat kiinteät. Niitä ei siis saa muuttaa, vaikka jokin pääsarja puuttuisi arkistosta. Pääsarjojen sisällä voidaan sarjat ryhmitellä vapaasti. Sarjan tunnuksena on pääsarjan iso kirjain sekä pieni kirjain aakkosjärjestyksen mukaan (E ja F-pääsarjoissa voidaan noudattaa diaariryhmitymisen mukaista alajaotusta).

Valtioneuvoston asiakirjojen arkistoinnissa asiakirjasarjat ryhmitellään pääsarjoihin seuraavasti:

### A Diaarit

Tähän pääsarjaan sijoitetaan diaarien sarjat.

### B Luettelot ja hakemistot

Tähän pääsarjaan sijoitetaan erilaiset luettelot (kuten arkistoluettelo) sekä hakemistot ja kortistot.

### C Pöytäkirjat ja esittelylistat

Tähän pääsarjaan kuuluvat pöytäkirjat, päätösluettelot ja esittelylistat.

### D Lähetettyjen asiakirjojen toisteet

Tähän pääsarjaan sijoitetaan lähetettyjen asiakirjojen toisteet.

### E Saapuneet asiakirjat

Tähän pääsarjaan sijoitetaan saapuneiden asiakirjojen sarjat.

### F Kirjeistö (korvaa D- ja E-sarjat)

Tässä pääsarjassa saapuneet asiakirjat ja niihin liittyvät lähetettyjen asiakirjojen toisteet säilytetään yhteen liitettynä.

**G Tiliasiakirjat**

Tähän pääsarjaan sijoitetaan ne asiakirjasarjat jotka yksinomaan liittyvät varojen käyttöön.

**H Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat**

Tähän pääsarjaan sijoitetaan sellaiset sisällön mukaan kootut asiakirjaryhmittä, joita ei voida sijoittaa muihin pääsarjoihin, samoin omien painotuotteiden arkistokappaleet (vain 1 kpl).

**I Kartat ja piirustukset**

Tähän pääsarjaan sijoitetaan sellaiset kartat ja piirustukset, joita kokonsa vuoksi tai muista syistä johtuen ei voida sijoittaa siihen yhteyteen, johon ne varsinaisesti kuuluvat.

**J—L Ei käytetä****M Mietinnöt, suunnitelmat, tutkimukset**

Tähän pääsarjaan sijoitetaan laadittujen suunnitelmien, tutkimusten ja muistioiden sarjat, ellei niitä ole liitetty kokousasiakirjoihin.

**N—S Ei käytetä****U Muut asiakirjat**

Tähän pääsarjaan sijoitetaan mm. valokuvat ja leikekokoelmat.

**3.2 Neuvottelukunnan asiakirjasarjat**

Sihteerin tulee sijoittaa neuvottelukunnalle saapuneet asiakirjat, sen lähettämien asiakirjojen toisteet sekä neuvottelukunnan omaan käyttöönsä laatimat asiakirjat tarkoituksenmukaisiin asiakirjaryhmiin ja -sarjoihin mahdollisimman pian sen jälkeen, kun asiakirjojen käsittely on päättynyt. Saman asiakirjan arkistointia useana kappaleena on vältettävä.

Seuraavassa esitetään neuvottelukuntien arkistoissa esiintyvät sarjatyypit sekä niiden sisällä käytetyt arkistointiperiaatteet:

*Diaarit*

Neuvottelukunnan saamia ja lähettämiä asiakirjoja ei kirjata ao. ministeriön tai viraston diaariin, ellei niin ole säädetty. Neuvottelukunnan kirjeenvaihdon laajuudesta ja luonteesta riippuu, tarvitseeko neuvottelukunta varsinaisen diaarin vai riittääkö yksinkertainen kronologinen asiakirjaluetelo. Neuvottelukunnan asiakirjat on kirjattava ja säilytettävä omina kokonaisuuksinaan.

*Esityslistat, kokousselosteet ja -pöytäkirjat (pääsarja C)*

Neuvottelukunnan esityslistat ja pöytäkirjat/kousselosteet arkistoidaan aikajärjestyksessä yhdeksi sarjaksi.

Jos neuvottelukunta työskentelee jaostoihin jakautuneena, kunkin jaoston kokousselosteet ja vastaavat arkistoidaan omaksi kokonaisuudekseen.

Pöytäkirjan liitteeksi katsottava aineisto voidaan arkistoida joko ao. kokousselosteen (pöytäkirjan) yhteyteen tai omaksi kronologiseksi sarjaksi, jossa asiakirjat on ryhmitelty kokouksittain (muistioiden ja vastaavien voidaan myös sijoittaa M-pääsarjaan).

Vastaanotetut ja lähetetyt asiakirjat (pääsarjat D ja E tai pääsarja F).

Neuvottelukunnan vastaanottamat asiakirjat ja sen lähettämien asiakirjojen toisteet voidaan arkistoida pääsääntöisesti kahdella tavalla:

- 1 Saapuneet asiakirjat arkistoidaan esim. kronologiseen, lähettäjänmukaiseen tai asiaryhmittymisen mukaiseen sarjaan pääsarjassa E. Tarvittaessa voidaan

tiedoksi saapuneista ym. vähämerkityksellisistä saapuneista asiakirjoista muodostaa erillinen rinnakkaissarja, joka on helppo seuloa aikanaan.

Lähetettyjen asiakirjojen toisteet esim. toisteet neuvottelukunnan antamista lausunnoista arkistoidaan eri sarjaksi pääsarjaan D.

- 2 Saapuneet asiakirjat ja niihin liittyvien lähetettyjen asiakirjojen toisteet säilytetään tarkoituksenmukaisessa järjestyksessä yhdessä ja liitetään pääsarjaan F.

#### *Muistiot, suunnitelmat ja luonnokset (pääsarja M)*

Neuvottelukunnan piirissä laaditut muistiot, suunnitelmat ja vastaavat, joita ei katsota pöytäkirjojen liitteiksi, arkistoidaan erilliseksi sarjaksi: sarjan sisällä muistiot jne. ryhmitellään neuvottelukunnan kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla.

#### *Neuvottelukunnan työskentelyyn liittyvät selvittely- ja projekti asiakirjat (pääsarja H)*

Neuvottelukunnan suorittamista selvityksistä ja tutkimuksista saattaa kertyä erilaista pohja-aineistoa (vastauksia kyselyihin, tilastojen pohja-aineistoja jne.), joka on syytä jo käsittelyvaiheessa ryhmitellä tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi ja säilyttää sellaisenaan.

Jos neuvottelukunta suorittaa projektiluonteisen, komiteatyöhön verrattavan tehtävän, siitä kertyvä aineisto säilytetään omana kokonaisuutenaan ja liitetään sellaisenaan pääsarjaan H.

Mikäli neuvottelukunta toimii jaostoihin jakautuneena, kunkin jaoston asiakirjat on arkistoitava omiin erillisiin sarjoihin edellä esitettyjen periaatteiden mukaisesti. Eri jaostojen asiakirjoja ei saa näin ollen yhdistää toisiinsa eikä neuvottelukunnan yleisiin asiakirjasarjoihin.

Neuvottelukunnan asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan soveltuvin osin kohdassa 2.3 annettuja ohjeita.

### **3.3 Arkistoluettelon laatiminen**

Neuvottelukunnan asiakirjoista laaditaan arkistoluettelo samojen periaatteiden mukaisesti ja samoja lomakkeita käyttäen kuin virastolle tai laitokselle annetuissa luettelointia koskevissa valtionarkiston ohjeissa on esitetty. Ohjeet sisältyvät tavallisesti viraston tai laitoksen arkistosääntöön.

## **4 Komiteoiden asiakirjat ja arkistot ministeriössä**

### **4.1 Asiakirjojen käsittely ministeriössä**

Komiteat joutuvat usein pitämään kiinteää yhteyttä ao. ministeriöön. Komitean arkistot on kuitenkin pidettävä omina kokonaisuuksinaan. Ministeriössä tulisi noudattaa seuraavaa käytäntöä yhteydenpidossa komiteoihin:

- Lausunnot ja esitykset, jotka komitea työnsä aikana ja sen tuloksena lähettää ao. ministeriölle, kuuluvat ministeriön arkistoon. Ne kirjataan ja hoidetaan kuten ministeriön muutkin asiakirjat. Komitean ministeriölle lähettämät kirjeet säilyvät siis kahdessa paikassa, ministeriön arkistossa ja komitean arkistossa toisteena.



— Jos ministeriö pyytää jostakin sen diaariin merkitystä asiasta komitean lausunnon, tätä asiaa koskevat asiakirjat kuuluvat lausunnonantamisen ja ratkaisun jälkeen normaaliin tapaan ministeriön arkistoon. Jos ministeriö sen sijaan lähettää komitean käsiteltäväksi asiakirjoja, joihin liittyvän asian komitea ottaa huomioon vasta mietintöä laatiessaan eikä siitä erikseen tehdä päätöstä ministeriössäkään, voidaan nämä asiakirjat, vaikka ne olisivat ministeriössä kirjatut, jättää myös komitean arkistoon. Tällöin on kuitenkin ministeriön diaariin tehtävä merkintä, mille komitealle asiakirjat on annettu. Jos komitea palauttaa asiakirjat viimeistään mietintönsä jättämisen yhteydessä, asiakirjat siirretään, sen jälkeen kun asia on ratkaistu ministeriössä, alkuperäisen diaarinumeron osoittamalle paikalle ministeriön arkistoon.

#### 4.2 Komitean arkiston siirto ao. ministeriöön

Kun komitean arkisto on järjestetty ja arkistoluettelo laadittu (viimeistään 3 kk:n kuluttua mietinnön jättämisestä), komitean sihteeri luovuttaa arkiston ao. ministeriölle. Ministeriön arkistonhoitajan, kirjaajan tai muun arkistosta vastuussa olevan on tarkastettava, että järjestäminen ja luetteloiminen on asianmukaisesti suoritettu. Vastaanottajan on tarvittaessa korjattava havaitsemansa puutteet tai kehotettava arkiston järjestäjää korjaamaan ne. Tämän jälkeen tarkastuksesta on tehtävä merkintä arkistoluetteloon, minkä jälkeen luettelo liitetään ministeriön arkistossa säilytettävien komitea-arkistojen luetteloiden kokoelmaan.

Komitea-arkiston vastaanottamisesta tehdään merkintä myös ministeriön pitämään komitealuetteloon. Siihen, samoin kuin arkistonhoitajan tai kirjaajan hallussa säilytettävään arkistoluetteloon, tehdään merkintä myös komitea-arkiston sijaintipaikasta ministeriön arkistotiloissa (hyllyn numero tms.).

Jos komitean arkistoa tarvitaan jatkuvasti ministeriön ulkopuolella eikä sitä tämän vuoksi luovuteta ministeriössä säilytettäväksi, tulee ministeriössä oleviin luetteluihin merkitä, missä arkistoa säilytetään.

#### 4.3 Komitea-arkistojen hoito ministeriössä

Kun ministeriön komitealuetteloon tehdään komitea-arkistojen luovutuksen yhteydessä edellä kohdassa 4.2 tarkoitetut merkinnät, muodostuu siitä komiteoiden arkistojen yleishakemisto. Luetteloon on syytä merkitä myös komitean diaarinumero.

Kun komiteoiden asiakirjoja lainataan ministeriön virkamiehille tai tärkeän syyn niin vaatiessa virkakäyttöön ministeriön ulkopuolelle, on huolehdittava siitä, että asiakirjat palautetaan samassa kunnossa käytön jälkeen ministeriön arkistoon. Yksityisille ei komiteoiden asiakirjoja ole lupa lainata viraston ulkopuolelle.

Jos komitean arkistoon sisältyy asiakirjoja, jotka asiakirjojen julkisuudesta annettujen säännösten mukaan on edelleen pidettävä salassa, ministeriön on varustettava ne salassapitämisvelvollisuutta osoittavalla leimalla tai merkinnällä, missä on viittaus siihen säännökseen tai määräykseen, johon sanottu velvollisuus perustuu (asetus sisältävä eräitä poikkeuksia yleisten asiakirjain julkisuudesta, 22.12.1951/650, 4 §, VNK:n yleiskirje 1043/140/75 VK).

Komitea-arkistojen siirroista valtioneuvoston arkistoon tai valtioneuvoston arkistoon sovitaan erikseen, ellei sitä ole määrätty ministeriön arkistosäännössä. Ministeriön hallussa olevaa arkistoluetteloita voidaan käyttää luovutusluettelona, johon valtioneuvoston arkisto tai valtioneuvoston arkisto antaa vastaanottokuittauksen.

## 5 Neuvottelukunnan arkisto ministeriössä tai muussa virastossa tai laitoksessa

Ministeriön komitealuetteloon merkitään myös hallinnonalan neuvottelukunnat. Neuvottelukunnan tulee ilmoittaa ao. ministeriön vastuunalaiselle arkistonhoitajalle neuvottelukunnan arkiston kulloinenkin säilytyspaikka.

Neuvottelukunnan arkisto on pidettävä erillään ao. ministeriön taikka sen viraston tai laitoksen arkistosta, jonka yhteydessä neuvottelukunta toimii. Neuvottelukunnan ja ministeriön (viraston tai laitoksen) yhdessä käsittelemien asiakirjojen arkistoinnissa on syytä soveltuvin osin noudattaa kohdassa 4.1 annettuja ohjeita.

Kun neuvottelukunnan toiminta päättyy esim. uudelleen organisoinnin takia, neuvottelukunnan asiakirjat tulee järjestää lopulliseen kuntoon ja siirtää ao. ministeriön (tai muun viraston tai laitoksen) arkistoon siellä erillisenä kokonaisuutena säilytettäväksi. Jos neuvottelukunnan tehtäviä jatkava toimielin tai virasto tarvitsee virkatoiminnassaan lakkautetun neuvottelukunnan asiakirjoja, on huolehdittava siitä, että neuvottelukunnan asiakirjoja ei irroteta alkupe- räisestä yhteydestä.

Jos neuvottelukunta jatkaa toimintaansa saman toimintaperiaatteen mukaisesti, ei arkistoa ole syytä tarpeettomasti katkaista, vaikka neuvottelukunnan kokoonpano määräajoin muuttuu. Jatkuvasti toimiva neuvottelukunta voi siirtää pysyvästi säilytettävät ja lopulliseen säilytyskuntoon saatetut vanhemmat asiakirjansa ao. ministeriön (tai muun viraston tai laitoksen) arkistoon, missä niitä säilytetään erillisenä kokonaisuutena ja siirretään sopimuksen mukaan valtioneu- voston arkistoon tai valtionarkistoon.

Tarkemmat määräykset neuvottelukuntien arkistohoidosta annetaan kun- kin ministeriön (tai muun viraston tai laitoksen) arkistosäännössä.

Ryhmä- tunnus	Asiakirjan päivämäärä	Asiakirjan nimi ja / tai otsikko sekä (laatijan sukunimi) (sivujen lukumäärä)
1	25.09.74	Raha-asiaivaliokunnan esittelylista: Komitean asettaminen selvittämään valtion keskushallinnon toiminnan ja rakenteen kehittämisperiaatteita sekä hallinnonalojen välistä työnjakoa (perustelumuistio 14.12.73)
1	26.09.74	Komitean asettaminen (VM/JO dno 816/19/74)
1	16.10.74	Sihteerien ottaminen
1	17.10.74	Työvaliokunnan asettaminen
2	18.10.74	Työ- ja ajoitussuunnitelma
4	23.10.74	Lausuntopyynnöt kansliapäälliköille: pyydetään lausuntoa näkökohdista ja ehdotuksista, jotka komitean tulisi ottaa huomioon hallinnonalojen välistä työnjakoa selvitettäessä
3	31.10.74	Ministeriöiden rooleista ja yhteistoiminta-alueista (9)
3	04.11.74	Ministeriöille määrättävistä koordinoitavista (Aaltonen) (3)
2	11.11.74	Työsuunnitelma, luonnos dispositioksi Kaavio: keskushallintokomitean toimeksiannon 1. kohdan edellyttämät selvitykset
3	20.11.74	Ulkoasiain hoidosta muissa ministeriöissä kuin ulkoasiainministeriössä HM:n 33 §:n kannalta (Tuori) (4)
2	25.11.74	Toimeksiannon 1. kohdan johdosta käynnistettävät selvitykset (24)
2	25.11.74	Alustava dispositio 1. osatehtävästä
2	27.11.74	Eriyksiköiden laatimisehdotus = sihteeristön työnjako
4	27.11.74	Kysymyksiä valtiosäännön asiantuntijoille Kastarin vast. 3.2.75, Saraviidan vast. 21.5.75
3	29.11.74	Alustava hahmotelma eräksi vaihtoehdoksi valtioneuvoston organisaation kehittämisessä (Hannus, ks. 30.6.75) (5)
3	03.12.74	Hallintodemokratiasovellutukset erällä hallinnonaloilla (9)
3	05.12.74	Virastoihin ja laitoksiin kohdistuvat ohjausmuodot ja niiden kehittäminen (työryhmä Temmes, Jatkola, Lampola, Tuori) (42)
4	09.12.74	Yhteenvedo kansliapäälliköiden lausunnoista + lausunnot (ks. 23.10.74)
2	10.12.74	Komiteassa käsiteltäviä "pienempiä" tehtäväjakokysymyksiä kansliapäälliköiden lausuntojen pohjalta

## RYHMITTELYKAAVA

12.3.1982

## KOMITEAN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

## Ryhmät

- 1 Komiteaa organisaationa koskevat asiat (asettaminen ja sen perustelu, kokoonpano, sihteeri(t), työvaliokunta, jaostot, määräaika, kokousluettelot, toimintakertomukset sekä taloudenhoitoa koskevat luvat ja määräykset (laskut liitteineen säilytetään erikseen)
- 2 Toimintasuunnitelmat ja alustavat dispositiot, kokouskutsut/esityslistat ja pöytäkirjat/kokousselosteet/keskustelumuistiot ( myös asiantuntijoiden kuulemisesta)
- 3 Muistiot ja selvitykset (myös kuultujen asiantuntijoiden jättämät) (vastaukset kyselyihin ja tilastojen ym. laajahkot pohja-aineistot säilytetään omina kokonaisuuksina)
- 4 Lausunnot (saadut ja annetut sekä lausuntopyyntö) sekä pyytämättä saapuneet esitykset
- 5 Mietintöluonnokset sekä lopullinen arkistokelpoinen mietintö
- 6 Mietinnön tekninen valmistus ja jakelu (esitys ministeriölle, kirjapainotilaus ym).
- 7 Tiedotus ja jatkotoimenpiteet
- 8 Työvaliokunnan ja jaostojen asiakirjat (tarvittaessa noudatetaan ryhmittelyä 2—5)

Asiakirjat säilytetään kussakin ryhmässä kronologisessa järjestyksessä. Tarvittaessa voidaan asiakirjaryhmissä noudattaa muutakin tarkoituksenmukaista järjestystä tai alaryhmitystä.

Keskustelumuistio = käydystä keskustelusta tehdyt muistiinpanot (2)  
 Virikemuistio = keskustelun pohjaksi laadittu suppea muistio (3)  
 Muistio = käsiteltävästä asiasta laadittu mahdollisimman informatiivinen seloste, selvitys tai raportti (3)

## LIITE 3

VALTION KESKUSHALLINTO- ARKISTOLUETTELO  
 KOMITEA Komitean asettamis-  
 Pj. Seppo Salminen päivä  
 Valtiovarainministeriö 29.9.1974

I OSAMIENTINTÖ  
 Päiväys Numero  
 19.12.75 1975:120

II OSAMIENTINTÖ  
 Päiväys Numero  
 10.5.78 1978:22

## Kansiot/kotelot

- 1 Arkistoluettelo  
 Ryhmittelykaava  
 Kronologinen asiakirjaluettelo  
 Kaavan mukaiset ryhmät 1 ja 2
- 2 Laskut liitteineen
- 3 Kaavan mukaiset ryhmät 3 ja 4  
 (I osamietintö)
- 4 Kaavan mukaiset ryhmät 3 ja 4  
 (II osamietintö)
- 5 Kaavan mukainen ryhmä 5  
 (I ja II osamietintö)
- 6 Kaavan mukaiset ryhmät 6 ja 7  
 (I ja II osamietintö)
- 7 Kaavan mukainen ryhmä 8  
 (I osamietintö)
- 8 Kaavan mukainen ryhmä 8  
 (II osamietintö)

## ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSVÄLINEET

### 1. Kansiot, kotelot ja laatikot

Käsiarkistossa olevat asiakirjat, joita käytetään usein, voi säilyttää rengaskansioissa, riippukansioissa tai muissa nopeakäyttöisissä säilytysvälineissä. Enintään 10 vuotta säilytettävät asiakirjat säilytetään alkuperäisissä kansioissa.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjasidosten suurin sallittu paksuus on noin 10 cm. Sidoksien välissä ei saa säilyttää irrallisia asiakirjoja, vaan nämä on koottava erillisiin arkistokansioihin.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään ensisijaisesti valtionarkiston hyväksymässä arkistokotelomallissa VA 2, jota on saatavana eri kokoisena, selän leveys 4, 6, 8 tai 10 cm. Asiakirjat on sijoitettava koteloihin sopivansuuruisina nippuina siten, että kotelot eivät tule liian täysiksi, eivätkä myöskään jää vajaiksi. Asiakirjaniput on suojattava pH-arvoltaan neutraalilla vaippalehdellä.

Ennen sidottamista tai arkistokoteloon siirtämistä on asiakirjoista poistettava paperiliittimet, kumilenkit ja ylimääräiset paperit (turhat kopiot, lähetelaput, tyhjät lehdet jne.).

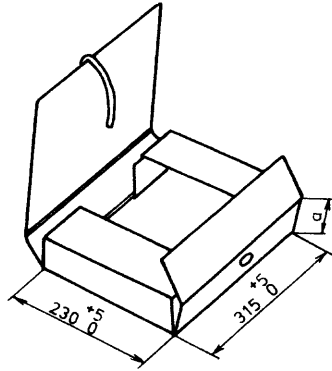
Irralliset rei'itetyt asiakirjat voidaan liittää yhteen rei'ityksestä paksulla pumpulilangalla tai -nauhalla. Myös muita valtionarkiston hyväksymiä niputus-tapoja voi käyttää.

**ARKISTOKOTELO (SFS 4117 Asiakirjojen säilytysvälineet)**

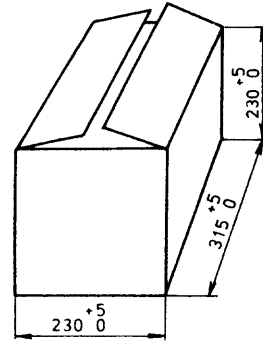
Sulkijalaitteella varustettu koottava umpinainen kotelo lähinnä pitkäaikais- tai pysyväis-säilytykseen

$\alpha$  ei määritellä

Mitat piirroksissa ovat millimetrejä.

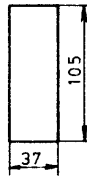
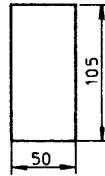
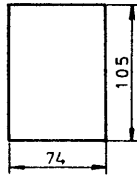
**ARKISTOLAATIKKO A4**

A4-kokoisten asiakirjojen säilyttämiseen  
Varustettu irto- tai taivekannella

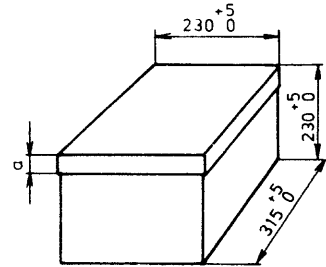
**NIMIÖ ARKISTOKOTELOISSA JA -LAATIKOISSA**

Kotelot  
selkä  $\geq 80$  mm

Kotelot, selkä  $< 80$  mm

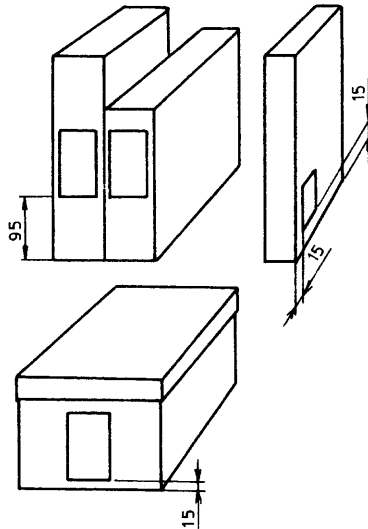
**ARKISTOLAATIKKO A5 ja A4**

A5- ja A4-kokoisten asiakirjojen säilyttämiseen  
Varustettu irto- tai taivekannella



Kotelot pystysäilytyksessä lyhyen tai pitkän sivun varassa

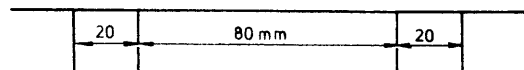
Kotelot, selkä  $< 60$  mm, nimiön paikka kannessa, lisäksi kapea selkänimiö

**KIINNITYSREIÄT**

Kiinnitysrei'itystä koskeva standardi SFS 4116, joka vahvistettiin 13.3.1978, ei muuttanut v. 1952 vahvistetun vastaavan standardin vakioituja mittoja: nelirei'ityksessä sisempien reikien keskipisteiden välinen etäisyys on 80 mm ja uloimpien 120 mm. Reikien halkaisija on 5,5 mm. Standardi on tyypillinen mittastandardi.

MITAT mm

	Neli-rei'itys	Kaksi-rei'itys
Reikien luku	4	2
Reikien halkaisija $\emptyset$	5,5	5,5
Reikien keskipisteiden välinen etäisyys	20-80-20	80
Reikien keskipisteiden etäisyys paperin reunasta	10	10



Arkistovälineiden materiaalin tulee soveltua pitkäaikaiseen säilytykseen

## 2. Nimiöiminen

Arkistoyksiköt (kansiot, kotelot ja sidokset, jotka säilytetään pystyasennossa) on varustettava oheisten esimerkkien mukaisilla nimiöillä. Nimiön teksti on oltava riittävän suurta (konekirjoitetun versaanin korkeus vähintään 4 mm tai tekstausta). Nimiöt on kiinnitettävä kansion selkään siten, että nimiön alareuna on 9,5 cm:n päässä kotelon alareunasta.

Nimiöihin merkitään arkistoluettelon mukaiset sarjamerkit eli signumit (esimerkeissä Ea 1, Da 10 ja Ccc 3).

### Perusrivitys

5	VALTIOVARAINMINISTERIÖ	VALTIOVARAINMIN	VM	25 x 1/6 tuumaa (4,233 mm) — 105,825 mm
5	SAAPUNEET DIARIOIDUT	LÄHETETTYJEN	RAHA-ASIAIN	
2	ASIAKIRJAT	KIRJEIDEN	VALIOKUNNAN	
2	05	TOISTEET	LISTAT	
5		JOULUKUU		
2	1983	1983	1983	
2	Ea 1	Da 10	Ccc 3	
	74 mm	50 mm	37 mm	



ISBN 951-46-7026-4  
ISSN 0357-6191